



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

---

**SEBUTHARGA BAGI PENYELENGGARAAN BERKALA RANGKAIAN  
SELAMA SATU (1) TAHUN  
DI KAMPUS POLITEKNIK JELI KELANTAN**

**NO. SEBUTHARGA: PJK(S)/SH/Q02/2017**

---

**Tarikh Iklan : 14 Mac 2017 (Selasa)**

**Tarikh Tutup : 20 Mac 2017 (Isnin)  
12.00 tengah hari**

<b>BIL.</b>	<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.	Kenyataan Sebutharga	2
2.	Borang Kew. 284 – Pin. 5/94 (Lampiran Q)	3 – 4
3.	Syarat-syarat Am	5 – 8
4.	Arahan Kepada Penyebutharga	9 – 12
5.	Jadual 1: Jadual Harga	13
6.	Jadual 2: Jadual Spesifikasi Teknikal	14 – 24
7.	Jadual 3: Butir-butir Penyebutharga	25
8.	Jadual 4: Surat Akuan Penyebutharga	26 – 27
9.	Jadual 5: Surat Akuan Pembida	28
10.	Lampiran 1 – Senarai Peralatan/ Perkakasan Untuk Tujuan Penyelenggaraan	29
11.	Senarai Semakan Dokumen	30

---

**PERINGATAN PENTING**

1. Penyebutharga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir Dokumen Sebutharga sebelum mengemukakan tawaran.
2. Penyebutharga yang tersilap mengisi borang atau melanggar mana-mana arahan dan syarat-syarat dalam dokumen sebutharga ini tidak akan dipertimbangkan tawarannya

## **KENYATAAN SEBUTHARGA**

**KOD SEBUTHARGA: PJK(S)/SH/Q02/2017**

### **PELAWAAN SEBUTHARGA**

Sebutharga adalah dipelawa kepada pembekal-pembekal yang mahir dan berpengalaman serta berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia atau Suruhanjaya Syarikat Malaysia **di bawah kod bidang 020105** [Telecommunication/networking-supply product, infrastructure, services including maintenance (LAN/WAN/Internet/wireless/satellite)] untuk menyertai sebutharga berikut:

**SEBUTHARGA BAGI PENYELENGGARAAN BERKALA RANGKAIAN  
SELAMA SATU (1) TAHUN  
DI KAMPUS POLITEKNIK JELI KELANTAN**

Dokumen sebutharga (Lampiran Q dan Jadual 1 – 5) yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada:

**UNIT PENTADBIRAN  
POLITEKNIK JELI KELANTAN  
JALAN RAYA TIMUR - BARAT  
17600 JELI  
KELANTAN  
Tel. : 09-944 3600  
Faks : 09-946 2802  
Emel : [sebutharga@pjk.edu.my](mailto:sebutharga@pjk.edu.my)**

Tarikh Tutup : 20 Mac 2017 (Isnin)  
Masa : 12.00 tengah hari

**LAMPIRAN Q**  
**(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

(Kew.284 – Pin. 5/94)

No. Sebutharga <b>PJK(S)/SH/Q02/2017</b>
---

**KERAJAAN MALAYSIA**  
**NEGERI KELANTAN**  
**SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN**

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebutharga

Kepada (Nama Syarikat) .....

.....

.....

No. Telefon .....

No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan

.....

.....

Kod Bidang Pendaftaran yang relevan dengan

pembelian ini .....

Pelawaan sebutharga dikeluarkan oleh

Jabatan:

(Alamat Lengkap)

**POLITEKNIK JELI**

Jalan Raya Timur - Barat

17600 Jeli, Kelantan

No. Telefon 09-944 3600

Tarikh :

1. Sila beri sebutharga untuk bekalan barang-barang/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan .....

1.2 Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki .....

1.3 Arahan pengiriman: **PENGARAH POLITEKNIK JELI, Jalan Raya Timur – Barat, 17600 Jeli, Kelantan**

1.4 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda no. Sebutharga **PJK(S)/SH/Q02/2017**

1.5 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari **20 MAC 2017**.

1.6 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah .....90.....hari selepas tarikh tutup.

Tandatangan: .....

Nama pegawai: **NIK SYAHIDA BINTI NIK AB MALIK**

Jawatan: **PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT**

Tarikh: **14 Mac 2017**

Bil	Perihal barang-barang/pekhidmatan dan syarat-syarat khas	Unit ukuran	Kuantiti/kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebutharga	
1	<p>SEBUTHARGA BAGI PENYELENGGARAAN BERKALA RANGKAIAN SELAMA SATU (1) TAHUN DI KAMPUS POLITEKNIK JELI KELANTAN</p> <p><i>Spesifikasi seperti di Lampiran (Jadual 2)</i></p> <p>Sila kembalikan bersama salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dan Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera daripada Kementerian Kewangan/ Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dalam bidang berkaitan</p>		Rujuk butiran di Jadual 1		
				Jumlah	

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan
- (ii) **Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah .....**

Saya/kami dengan ini menawar untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan  
 Penyebutharga.....  
 Nama dan  
 K/P.....  
 Alamat  
 Syarikat.....

Tarikh.....

**Mustahak – Lihat Syarat-Syarat Am Di Belakang**

## **SYARAT-SYARAT AM**

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebutharga.

**1. HARGA**

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

**2. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN**

Sebutharga yang ditawarkan hendaklah secara pakej dan tiada sebutharga sebahagian dibenarkan.

**3. TEMPOH PENYELENGGARAAN**

Tempoh penyelenggaraan adalah selama dua belas (12) bulan yang dibuat secara berkala. Dalam tempoh ini, semua syarat seperti Jadual 2 hendaklah ditepati tanpa kos tambahan kepada Politeknik Jeli Kelantan (PJK).

**4. LOKASI PENYELENGGARAAN**

(i) Pembida yang berjaya wajib membuat penyelenggaraan di:

POLITEKNIK JELI  
JALAN RAYA TIMUR-BARAT  
17600 JELI  
KELANTAN

secara berkala sekali pada setiap bulan selama dua belas (12) bulan. PJK juga berhak ke atas kes penyelenggaraan secara *upon request* yang munasabah dan bagi kes-kes kecemasan.

(ii) PJK berhak meminda jadual penyelenggaraan di Jadual 1 sebelum dan selepas kontrak ditandatangani.

**5. PEMBAYARAN**

(i) Bayaran bagi kerja-kerja penyelenggaraan ini akan dibuat dalam Ringgit Malaysia.

(ii) Pembayaran akan dibuat di setiap peringkat berdasarkan amaun yang dipersetujui di jadual harga setelah pembida yang berjaya selesai melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan pada peringkat-peringkat tersebut.

## **6. PERSETUJUAN**

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk menyetujui terendah atau mana-mana sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga
- (ii) Tiap-tiap satu butiran akan dipertimbangkan sebagai suatu sebutharga yang sama.

## **7. PEMERIKSAAN**

- (i) Kerajaan adalah sentiasa berhak menghendaki barang-barang itu diperiksa atau diuji oleh seseorang pegawai yang dilantik olehnya dalam masa pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan.
- (ii) Penyebutharga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

## **8. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI**

Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa barang-barang/ perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

## **9. PENOLAKAN**

- (i) Barang-barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada barang-barang yang telah dipersetujui sebutharganya boleh ditolak.
- (ii) Apabila diminta penyebutharga hendaklah menyebabkan barang-barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai barang-barang yang ditolak itu.
- (iii) Fasal kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan gantirugi kerana kemungkiran kontrak.

## **10. PENGIKLANAN**

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebutharga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

**11. TAFSIRAN**

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebutarga bersetuju tertakluk hanya kepada bidangkuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

**12. INSURANS**

Tiada apa-apa insurans atas barang-barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebutharga.

**BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA**

**13. CUKAI**

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

**14. PEMBUNGKUSAN**

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

**15. PENGENALAN**

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang-barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

**BARANG-BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA**

**16. CUKAI**

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai, unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

**17. MATAWANG**

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

**18. PEMBUNGKUSAN**

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebutharga.

ruangan ini sengaja dibiarkan kosong



## **ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA**

### **1. HAK POLITEKNIK JELI (PJK) UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUTHARGA**

PJK adalah tidak terikat untuk menerima Sebutharga yang terendah atau mana-mana sebut harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu Sebutharga. Keputusan Jawatankuasa Sebutharga adalah muktamad.

### **2. CADANGAN SEBUTHARGA**

2.1 Cadangan Sebutharga hendaklah menggunakan borang-borang yang disediakan. Borang-borang yang telah lengkap diisi (Lampiran Q dan Jadual 1 – 5) hendaklah dimasukkan dalam sampul surat berlakri (bagi serahan melalui pos atau hantar sendiri) dan ditulis NO. SEBUTHARGA: PJK(S)/SH/Q02/2017 beserta tajuk sebutharga pada sudut atas sebelah kiri sampul tersebut seperti berikut:

NO. SEBUTHARGA: PJK/SH/Q02/2017

SEBUTHARGA BAGI PENYELENGGARAAN BERKALA  
RANGKAIAN SELAMA SATU (1) TAHUN DI KAMPUS  
POLITEKNIK JELI KELANTAN

2.2 Penyebutharga hendaklah menyebutharga berdasarkan spesifikasi yang dinyatakan secara terperinci di dalam JADUAL 1 – JADUAL HARGA dan JADUAL 2 - JADUAL SPESIFIKASI TEKNIKAL tanpa ada sebarang penambahan pada senarai berkenaan.

### **3. PENYERAHAN DOKUMEN SEBUTHARGA**

3.1 Dokumen sebutharga yang telah lengkap diisi boleh dihantar ke PJK melalui faks, emel, pos atau hantar sendiri **pada atau sebelum 20 MAC 2017 (ISNIN) sebelum jam 12.00 tengah hari** ke alamat berikut:

**UNIT PENTADBIRAN  
POLITEKNIK JELI KELANTAN  
JALAN RAYA TIMUR - BARAT  
17600 JELI, KELANTAN  
Tel. : 09-944 3600  
Faks : 09-946 2802  
Emel : [sebutharga@pjk.edu.my](mailto:sebutharga@pjk.edu.my)**

3.2 PJK tidak terikat untuk menerima sebarang tawaran sebutharga selepas tarikh dan masa sebutharga ditutup.

4. **PENJELASAN BERKAITAN SPESIFIKSI/ TEKNIKAL**

Penyebutharga hendaklah meminta penjelasan berkaitan spesifikasi/ teknikal yang tidak jelas atau bercanggah daripada politeknik melalui:

Nama	Tey Siew Eim
No. Telefon	09-944 3628
No. Faks	09-946 2802
Email	tey@pjk.edu.my

(Catatan: Sebarang pertanyaan selepas tarikh tutup sebutharga tidak akan dilayan)

5. **FI PERKHIDMATAN ePEROLEHAN**

5.1 Kadar fi perkhidmatan sebanyak **0.8%** bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM9,600.00 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi pembelian yang melibatkan hanya sekali bayaran (*one time payment*).

5.2 Kadar fi perkhidmatan sebanyak **0.4%** bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM4,800.00 bagi setiap transaksi bayaran yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi kontrak yang melibatkan beberapa kali pembayaran (*multiple payment*) sama ada melalui Jadual Penghantaran (*Delivery Schedule*), Pencapaian Perkhidmatan (Milestone), Bayaran Kemajuan (*Progressive Payment*) atau mengikut permintaan (*as-and-when-required*) yang ditetapkan dalam tempoh kontrak.

Caj yang dikenakan ini adalah termaktub dalam terma dan syarat bagi pendaftaran pembekal di bawah sistem eP.

6. **JANGKA MASA SAH LAKU SEBUTHARGA**

Sebutharga mestilah sah laku dalam jangka masa sekurang-kurangnya sembilan puluh hari (90) hari daripada tarikh tutup Sebutharga.

7. **KEPERLUAN DAN SPESIFIKASI**

Keperluan dan spesifikasi bagi perkhidmatan yang diperlukan dalam Sebutharga ini adalah dinyatakan dalam Jadual Spesifikasi Teknikal (Jadual 2).

## 8. **HARGA**

- 8.1 Harga bagi semua perkara dan bidang kerja yang disebut-hargakan mestilah dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja dan hendaklah termasuk semua kos perkhidmatan. Harga ini mestilah tidak termasuk semua cukai duti kastam dan mestilah sah laku (*valid*) dalam tempoh sembilan puluh (90) hari daripada tarikh tutup sebut-harga seperti yang ditawarkan dalam **Jadual 1**.
- 8.2 Harga tawaran yang dikemukakan juga adalah **tanpa kenaan GST**.
- 8.3 Harga-harga yang ditawarkan dalam sebut-harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut-harga ini ditutup dan akan berkuatkuasa selama dalam tempoh sahlaku sebut-harga. Penyebut-harga yang berjaya ditawarkan sebut-harga ini hendaklah dipatuhi sepanjang masa kontrak berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan KECUALI atas persetujuan bersama oleh kedua-dua pihak.

## 9. **DENDA**

Sekiranya **Penyebut-harga** gagal melaksanakan **Perkhidmatan** dalam tempoh yang ditetapkan atau dalam tempoh lanjutan yang dipersetujui bersama di antara **Kerajaan** dan **Penyebut-harga**, maka **Penyebut-harga** dikehendaki membayar denda dalam tempoh **tiga puluh (30)** hari setelah menerima notis denda daripada **Kerajaan**. Kadar denda ini ialah **satu peratus (1%)** daripada **Nilai Sebut-harga** untuk setiap minggu kelewatan dan tidak melebihi **dua belas peratus (12%)** daripada **Nilai Sebut-harga**.

## 10. **PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH**

- 10.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 10.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia (SPRM) atau di balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

- 10.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah.
- 10.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekalkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

ruangan ini sengaja dibiarkan kosong

**JADUAL HARGA**

**SEBUTHARGA BAGI PENYELENGGARAAN BERKALA RANGKAIAN  
SELAMA SATU (1) TAHUN  
DI KAMPUS POLITEKNIK JELI KELANTAN**

NO. SEBUTHARGA: PJK(S)/SH/Q02/2017

<b>BIL.</b>	<b>PERINGKAT PENYELENGGARAAN &amp; BAYARAN</b>	<b>KADAR BAYARAN (Tanpa GST)</b>
1.	Peringkat I (April – Julai 2017)	RM...../ peringkat
2.	Peringkat II (Ogos – November 2017)	
3.	Peringkat III (Disember 2017 - Mac 2018)	
	<b>Jumlah Harga Keseluruhan bagi 3 Peringkat (Tanpa GST)</b>	<b>RM</b>

Cop Pembekal:

.....

**JADUAL SPESIFIKASI TEKNIKAL**

SEBUTHARGA BAGI PENYELENGGARAAN BERKALA RANGKAIAN  
SELAMA SATU (1) TAHUN DI KAMPUS POLITEKNIK JELI KELANTAN

NO. SEBUTHARGA: PJK(S)/SH/Q02/2017

No.	Spesifikasi Yang Diperlukan	Pematuhan (YA/TIDAK)	Catatan
I.	SPESIFIKASI AM		
1	<p>Peralatan dan Perkakasan</p> <p>Penyelenggaraan dan perkhidmatan sokongan mestilah diberi ke atas peralatan-peralatan yang disenaraikan oleh Politeknik Jeli Kelantan (PJK) (Sila rujuk <b>Lampiran 1</b>)</p>		
2	<p>Lokasi</p> <p>Penyelenggaraan dan sokongan perkhidmatan mestilah dilakukan di kampus PJK</p>		
3	<p>Jangkamasa Kontrak</p> <p>3.1 Jangkamasa kontrak adalah 12 bulan dari tarikh lantikan.</p> <p>3.2 Menempatkan staf sokongan rangkaian (1<sup>st</sup> level support) sekurang-kurangnya 1 hari sebulan dalam tempoh kontrak.</p> <p>3.3 Mempunyai staf sokongan rangkaian pakar (2<sup>nd</sup> level support) di ibu pejabat berpengalaman melebihi 10 tahun di dalam bidang sokongan rangkaian kampus.</p> <p>**Sila senaraikan nama, tahun pengalaman dan akreditasi teknikal untuk sekurang-kurangnya 2 staf sokongan rangkaian dan sijil kepakaran sebagai bukti.</p>		

No.	Spesifikasi Yang Diperlukan	Pemuatan (YA/TIDAK)	Catatan
I.	SPESIFIKASI AM		
4	<p>Syarat-syarat Penyelenggaraan</p> <p>4.1 Masa Aduan ialah 24x7 (melalui telefon, email, fax dan on-line).</p> <p>4.2 Masa Tindakan ialah 4 jam bekerja dari masa aduan diterima.</p> <p>4.3 Memastikan operasi kampus beroperasi semula selepas tempoh 24 jam dari tempoh kerosakan – maksima senggaraan boleh mencapai 48 jam sekiranya melibatkan penukaran alat ganti.</p> <p>4.4 Pihak pembekal adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kehilangan perkakasan, kerosakan peralatan atau sebarang kerugian di pihak PJK di atas kecuaiannya melakukan kerja-kerja penyelenggaraan di sepanjang tempoh kontrak.</p>		

No	Spesifikasi Yang Diperlukan	Pematuhan (YA/TIDAK)	Catatan
II	<b>SKOP KERJA</b>		
A	<b>Network Cabling dan Peralatan Rangkaian (Core, Router, Switch dan lain-lain)</b>		
1	Menyediakan penyelenggaraan berkala ( <i>preventive maintenance</i> ) sebanyak 2 kali dalam tempoh 12 bulan semasa kontrak berlangsung ke atas kabel dan peralatan rangkaian di PJK.		
2	Melaksanakan penyelenggaraan ( <i>remedial maintenance</i> ) segera ke atas kabel dan peralatan rangkaian di PJK sekiranya berlaku insiden dan kerosakan network.		
3	Menyedia peralatan untuk dipinjam secara sementara sekiranya berlaku kerosakan terhadap peralatan rangkaian dalam tempoh pembaikan ataupun tempoh perolehan alat ganti.  ** Sila senaraikan peralatan yang boleh dipinjam.		
4	Melakukan <i>dust cleaning</i> serta penglabelan pada struktur rangkaian diubah atau yang baru bagi setiap lokasi peralatan rangkaian.		
5	Mengemaskini dan menyusun semula sambungan kabel di <i>patch panel network rack</i> supaya tersusun dengan kemas dan sistematik sekurang-kurangnya sebanyak 3 kali dalam tempoh 12 bulan kontrak.		
6	Membuat set-up semula rangkaian mengikut keperluan semasa pihak PJK.		
7	Menyediakan dokumentasi lengkap dan terkini bagi keseluruhan rangkaian di PJK.		
8	Mengemaskini dokumentasi rangkaian jika terdapat sebarang perubahan network sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh 3 bulan semasa kontrak berlangsung.		
9	Menyediakan laporan secara terperinci setiap kali penyelenggaraan network, peralatan atau perkakasan dilakukan - sama ada senggaraan tersebut secara berjadual ataupun kerana insiden kerosakan, laporan seperti konfigurasi dan manual senggaraan perlu disediakan.		



No	Spesifikasi Yang Diperlukan	Pematuhan (YA/TIDAK)	Catatan
<b>II</b>	<b>SKOP KERJA</b>		
<b>B</b>	<b>Firewall, Internet Gateway, UPS dan lain-lain</b>		
1	Memastikan bahawa peralatan berada dalam sempurna dan tidak terganggu dan sentiasa kemaskini dari segi patches dan updates sekiranya perlu.		
2	Membuat kerja-kerja konfigurasi router dan firewall seperti web proxy/content filtering, VPN, antispam, DNS services, webmail dan webserver dan menginstalasi peralatan baru yang dibeli oleh PJK untuk diintegrasikan dengan peralatan yang sedia ada jika diminta.		
3	Melaksanakan proses <i>back-up</i> sekurang-kurangnya 4 kali dalam tempoh 12 bulan kontrak berlangsung ke atas firewall dan peralatan rangkaian lain yang memerlukan <i>back-up</i> konfigurasi		
4	Membuat <i>set-up</i> semula rangkaian mengikut keperluan semasa pihak PJK.		
5	Melakukan <i>dust cleaning</i> serta penlabelan pada struktur rangkaian diubah atau yang baru bagi setiap lokasi peralatan rangkaian.		
6	Menyediakan penyelenggaraan berkala ( <i>preventive maintenance</i> ) sebanyak 2 kali dalam tempoh 12 bulan semasa kontrak berlangsung ke atas kabel dan peralatan rangkaian di PJK.		
7	Melaksanakan penyelenggaraan ( <i>remedial maintenance</i> ) segera ke atas perkakasan dan peralatan rangkaian di PJK.		
8	Menyediakan laporan secara terperinci setiap kali penyelenggaraan peralatan dan perkakasan dilakukan - sama ada senggaraan tersebut secara berjadual ataupun kerana insiden kerosakan, laporan seperti konfigurasi dan manual senggaraan perlu disediakan.		

No	Spesifikasi Yang Diperlukan	Pematuhan (YA/TIDAK)	Catatan
<b>II</b>	<b>SKOP KERJA</b>		
<b>C</b>	<b>Sistem Rangkaian Tanpa Wayar (<i>wireless</i>)</b>		
1	Menyedia dan melaksanakan senggaraan secara menyeluruh ke atas Sistem <i>Wireless</i> PJK		
2	Menyediakan penyelenggaraan berkala ( <i>preventive maintenance</i> ) sebanyak 2 kali dalam tempoh 12 bulan semasa kontrak berlangsung ke atas peralatan dan perkakasan rangkaian di PJK.		
3	Melaksanakan penyelenggaraan ( <i>remedial maintenance</i> ) segera ke atas perkakasan dan peralatan rangkaian di PJK.		
4	Menyediakan jadual penyelenggaraan wireless yang lengkap untuk PJK.		
5	Memastikan <i>connectivity Access point, antenna, controller</i> beroperasi dengan baik, tiada gangguan channel bagi mengelakkan rangkaian <i>wireless</i> tergendala secara keseluruhan.		
6	Membuat kerja-kerja konfigurasi rangkaian wireless dan menginstalasi peralatan baru wireless yang dibeli oleh PJK untuk diintegrasikan dengan peralatan yang sedia ada jika diminta.		
7	Mengoptimumkan keselamatan rangkaian <i>wireless</i> dari sudut kebenaran capaian antara staf dan pelajar PJK.		
8	Membuat <i>set-up</i> semula rangkaian wireless mengikut mengikut keperluan semasa pihak PJK.		
9	Melakukan <i>dust cleaning</i> serta penglabelan pada struktur rangkaian wireless diubah atau yang baru bagi setiap lokasi peralatan rangkaian.		
10	Menyedia dokumentasi lengkap dan terkini rangkaian wireless PJK.		

No	Spesifikasi Yang Diperlukan	Pematuhan (YA/TIDAK)	Catatan
<b>II</b>	<b>SKOP KERJA</b>		
<b>C</b>	<b>Sistem Rangkaian Tanpa Wayar (<i>wireless</i>)</b>		
11	Mengemaskini dokumentasi rangkaian wireless jika terdapat sebarang perubahan network sekurang-kurangnya 2 kali dalam tempoh 12 bulan semasa kontrak berlangsung.		
12	Menyediakan laporan secara terperinci setiap kali penyenggaraan wireless dilakukan - sama ada senggaraan tersebut secara berjadual ataupun kerana insiden kerosakan, laporan kerana seperti konfigurasi dan manual senggaraan perlu disediakan.		
<b>D</b>	<b>Sistem Komputer Pelayan ( server )</b>		
<b>1</b>	Menyedia dan melaksanakan sistem senggaraan secara menyeluruh ke atas semua komputer pelayan utama/server PJK yang terletak di PJK.		
2	Memastikan bahawa komputer pelayan utama/server berada dalam sempurna dan tidak terganggu, selamat daripada ancaman dan sentiasa dikemaskini dari segi patches dan updates (seperti antivirus, security updates, Windows updates) pada setiap masa dan mengikut keperluan.		
3	Menyediakan penyelenggaraan pencegahan berkala ( <i>preventive maintenance</i> ) secara berkala ke atas komputer pelayan utama/server di PJK - jadual senggaraan perlulah dicadangkan kepada Pegawai Teknologi Maklumat.		
4	Menyediakan jadual penyelenggaraan yang lengkap untuk komputer pelayan utama/server di PJK.		
5	Melaksanakan proses <i>back-up</i> konfigurasi bagi pelayan/server di PJK sekurang-kurangnya 2 kali dalam tempoh kontrak.		
6	Melaksanakan proses back-up berkala bagi mengelakkan kehilangan data semasa kerosakan peralatan.		

No	Spesifikasi Yang Diperlukan	Pematuhan (YA/TIDAK)	Catatan
<b>II</b>	<b>SKOP KERJA</b>		
<b>D</b>	<b>Sistem Komputer Pelayan ( server )</b>		
7	Membuat kerja-kerja konfigurasi ke atas komputer pelayan utama dan menginstalasi peralatan baru komputer pelayan utama yang dibeli oleh PJK untuk diintegrasikan dengan peralatan yang sedia ada jika diminta-laporan konfigurasi perlu dikemukakan.		
8	Membuat set-up semula pelayan utama/server mengikut keperluan semasa pihak PJK, sekiranya perlu-laporan set-up perlu dikemukakan.		
9	Melakukan dust cleaning serta penglabelan pada pelayan server sekiranya terdapat perubahan bagi setiap lokasi.		
10	Menyediakan dokumentasi lengkap dan terkini terhadap komputer pelayan/ server utama termasuklah konfigurasi pelayan/ server di PJK.		
11	Menyediakan laporan secara terperinci setiap kali penyelenggaraan pelayan/server utama dilakukan, termasuklah sistem konfigurasi, manual instalasi, manual senggaraan sekiranya berlaku sebarang insiden kerosakan dan lain-lain.		
<b>E</b>	<b>Penyelenggaraan Sepenuh Masa di PJK</b>		
1	Menyediakan tenaga kerja penyelenggaraan di PJK dan mengemukakan jenis-jenis penyelenggaraan yang dilakukan seperti <i>preventive maintenance</i> dan <i>remedial maintenance</i> .		
2	Menyediakan penyelenggaraan di lokasi berlaku kerosakan dan gangguan teknikal ke atas peralatan dan perkakasan rangkaian komputer. Sekiranya perlu penyelenggaraan jarak jauh dilakukan (remote), ia hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai Teknologi Maklumat atau Penolong Pegawai Teknologi Maklumat.		

No	Spesifikasi Yang Diperlukan	Pematuhan (YA/TIDAK)	Catatan
<b>II</b>	<b>SKOP KERJA</b>		
<b>E</b>	<b>Penyelenggaraan Sepenuh Masa di PJK</b>		
3	Pihak penyebutharga perlu menyediakan sokongan second level support dan third level support sekiranya first level support tidak dapat menyelesaikan masalah di lokasi penyelenggaraan. Sila senaraikan nama kakitangan sokongan bagi sistem rangkaian untuk second level support (minima 10 tahun pengalaman dengan akreditasi teknikal yang bersesuaian).		
4	Staf (1 orang untuk 1 hari sebulan) akan ditempatkan di kampus PJK sebagai first level support. Second level support akan berada di headquarters (KL) atau di kampus PJK mengikut keperluan.		
5	Staf terlatih untuk tahap first level support akan ditempatkan di PJK. Sila nyatakan nama, akreditasi teknikal dan pengalaman.		
6	Menyediakan perkhidmatan rundingan ke atas sebarang kekangan dan masalah yang dihadapi oleh keseluruhan sistem infrastruktur ICT di PJK.		
7	Menjalankan sekurang-kurangnya sekali untuk tempoh 2 hari kursus atau bengkel kepada staff Unit ICT PJK yang bertanggungjawab dalam pengurusan sistem infrastruktur ICT di PJK bagi memantapkan lagi keupayaan pengoperasian sistem oleh staf PJK. Latihan ini termasuklah cara pengendalian sistem teknologi terkini dan sebagainya.		
8	Perlu menyediakan technical standby semasa aktiviti khas seperti Hari Pendaftaran Pelajar, Hari Konvekesyen dan lain-lain majlis penting di PJK sekiranya diperlukan.		

No	Spesifikasi Yang Diperlukan	Pematuhan (YA/TIDAK)	Catatan
<b>II</b>	<b>SKOP KERJA</b>		
<b>E</b>	<b>Penyelenggaraan Sepenuh Masa di PJK</b>		
9	Kehadiran Harian first level technical engineer perlu didaftarkan seperti yang digunakan oleh staf PJK yang lain bagi pemantauan keselamatan oleh pihak PJK. Setiap kedatangan adalah dikira mengikut 8 jam bekerja.		
10	Memberi khidmat nasihat dan rundingcara teknikal kepada pihak PJK mengenai infrastruktur rangkaian ICT di PJK.		
11	Untuk tujuan pemantauan, penyebutharga mestilah mempunyai sistem pemantauan rangkaian yang beroperasi sepanjang masa (24/7) di ibu pejabat syarikat yang berupaya untuk memantau tahap operasi capaian luaran dari kampus politeknik yang di bawah senggaraan syarikat.		
<b>F</b>	<b>Syarat-Syarat Khas</b>		
1	Penyebutharga perlu mengemukakan senarai kakitangan teknikal syarikat (mestilah mengandungi sekurang-kurangnya tahap pendidikan, pengalaman kerja, sijil profesional, dsb). Penyebutharga perlu menyediakan onsite support staf yang kompeten dan berpengalaman.		
2	Penyebutharga mestilah membuktikan keupayaan dengan mempunyai sekurang-kurangnya 3 projek untuk memasang dan menyelenggara sistem pengkabelan dan rangkaian di IPTA/IPTS. Sila lampirkan bersama butir-butir pengalaman kerja syarikat serta nama dan nombor pegawai untuk semakan rujukan.		
3	Penyebutharga mestilah sebuah syarikat tempatan yang didaftarkan dengan Kementerian Kewangan dan mempunyai status bumiputra yang sah.		

No	Spesifikasi Yang Diperlukan	Pematuhan (YA/TIDAK)	Catatan
<b>II</b>	<b>SKOP KERJA</b>		
<b>G</b>	<b>Masa Perkhidmatan</b>		
1	Kerja-kerja penyelenggaraan rangkaian kampus PJK perlu dilaksanakan dalam tempoh 12 bulan bermula dari tarikh lantikan.		
2	Staf sokongan (1 orang untuk sekurang-kurangnya 1 hari sebulan) akan ditempatkan di Kampus PJK sebagai first level support. Second level support akan berada sama ada di headquarters (KL) atau di Kampus PJK mengikut keperluan sepanjang kontrak.		
3	Masa aduan ialah 24x7 (melalui telefon, email, faks dan online).		
4	Masa tindakan ialah 4 jam bekerja dari masa aduan diterima.		
5	Memastikan masa gangguan (akibat daripada proses senggaraan) adalah minima semasa kampus sedang beroperasi.		
6	Memastikan operasi kampus beroperasi semula selepas tempoh 24 jam dari tempoh kerosakan-maksima senggaraan boleh mencapai 48 jam sekiranya melibatkan pertukaran alat ganti.		
7	Kerja-kerja penyelenggaraan selepas waktu bekerja perlu dilaksanakan sekiranya ia adalah kes kecemasan - kehadiran wakil PJK sebagai pemerhati adalah perlu sepanjang masa pembaikan dilakukan.		

No	Spesifikasi Yang Diperlukan	Pematuhan (YA/TIDAK)	Catatan
<b>II</b>	<b>SKOP KERJA</b>		
<b>H</b>	<b>Membaiki Kerosakan dan Menilai Tahap Keselamatan</b>		
1	Semua kerosakan yang disebabkan oleh pihak penyebutharga semasa menjalankan kerja penyelenggaraan perlu dibaiki dengan sempurna seperti sediakala.		
2	Semua peralatan rangkaian yang bersifat sementara yang dibekalkan oleh penyebutharga untuk kerja-kerja penyelenggaraan yang rendah mutunya atau yang gagal berfungsi dengan sebaiknya perlulah diganti oleh penyebutharga atas tanggungan dan perbelanjaan sendiri.		
3	Pihak penyebutharga perlu merancang dan menilai tahap keselamatan rangkaian serta sistem ICT di PJK berdasarkan Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2009.		



**BUTIR-BUTIR PENYEBUTHARGA**

**A. MAKLUMAT SYARIKAT**

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	
1	Nama Syarikat	:
2	Nombor Pendaftaran Syarikat	:
3	Tarikh Ditubuhkan	:
4	Jenis Perniagaan	:
5	Taraf	: Syarikat Bumiputera/Bukan Bumiputera*
6	Status	: Syarikat Tempatan/SyarikatAsing*
7	Alamat Syarikat	:
8	Nombor Telefon Syarikat	:
9	Nombor Faks Syarikat	:
10	Alamat E-mel Syarikat	:

**B. MAKLUMAT PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI UNTUK URUSAN SEBUTHARGA INI**

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	
1	Nama	:
2	Jawatan	:
3	Alamat Syarikat	:
4	Nombor Telefon Pejabat	:
5	Nombor Telefon Bimbit	:
6	Nombor Faks	:
7	Alamat E-mel	:

\* Potong Mana Yang Tidak Berkenaan

**SURAT AKUAN PENYEBUTHARGA**

Pengarah  
Politeknik Jeli Kelantan  
Jalan Raya Timur – Barat  
17600 Jeli  
Kelantan

Tuan,

SEBUTHARGA BAGI PENYELENGGARAAN BERKALA RANGKAIAN SELAMA SATU (1) TAHUN DI KAMPUS POLITEKNIK JELI KELANTAN

**NO. SEBUTHARGA: PJK(S)/SH/Q02/2017**

Adalah dimaklumkan bahawa syarikat \_\_\_\_\_ mengesahkan mengambil bahagian dalam Sebutharga **PJK(S)/SH/Q02/2017** untuk SEBUTHARGA BAGI PENYELENGGARAAN BERKALA RANGKAIAN SELAMA SATU (1) TAHUN DI KAMPUS POLITEKNIK JELI KELANTAN. Harga yang ditawarkan dalam sebutharga ini adalah seperti dalam Jadual Harga (Jadual 1) yang terkandung di dalam tawaran sebutharga.

2. Syarikat bersetuju bahawa sebutharga yang ditawarkan ini sah laku (valid) selama sembilan puluh (90) hari daripada tarikh tutup sebutharga. Dalam tempoh tersebut syarikat tidak boleh menarik diri daripada sebutharga ini atau meminda harga.

3. Syarikat sebagai Penyebutharga dengan ini bersetuju menerima, mematuhi dan terikat dengan syarat-syarat sebutharga dan spesifikasi yang terkandung dalam dokumen sebutharga. Syarikat juga telah memahami bahawa Kerajaan berhak menerima atau menolak tawaran ini. Pihak Kerajaan juga adalah berhak mempersetujui tawaran sebutharga sama ada kesemuanya atau sebahagiannya.

4. Sekiranya, sebutharga kami ini dipersetujui, maka pihak kami dalam masa tempoh empat belas (14) hari dari tarikh notis setuju terima dikeluarkan akan memberi Bon Pelaksanaan sebanyak RM \_\_\_\_\_ (Ringgit Malaysia: \_\_\_\_\_) kepada Kerajaan untuk memastikan Kontrak dilaksanakan mengikut syarat-syarat di dalam Kontrak (jika berkaitan).

5. Syarikat juga faham dan bersetuju iaitu apabila sebutharga ini dipersetujui melalui notis setuju terima, maka sebahagian daripada Kontrak adalah disifatkan sebagai telah dibuat di antara Syarikat ini dengan Kerajaan.

6. Kami yang bertandatangan di bawah ini mengesahkan bahawa dokumen sebutbarga yang digunakan untuk sebutbarga ini adalah yang sebenarnya oleh syarikat ini.

Tandatangan  
Penyebutharga :

Nama Penyebutharga :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Nama Dan Alamat  
Syarikat :

Cop Syarikat:

Nombor Pendaftaran  
Syarikat :

Tarikh:

Tandatangan Saksi :

Nama Saksi :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Nama Dan Alamat  
Syarikat :

Cop Syarikat:

Nombor Pendaftaran  
Syarikat :

Tarikh:

**SURAT AKUAN PEMBIDA**

**Bagi**

**SEBUTHARGA BAGI PENYELENGGARAAN BERKALA RANGKAIAN  
SELAMA SATU (1) TAHUN  
DI KAMPUS POLITEKNIK JELI KELANTAN**

**NO. SEBUT HARGA: PJK(S)/SH/Q02/2017**

Saya, \_\_\_\_\_ nombor K.P. \_\_\_\_\_  
yang mewakili \_\_\_\_\_

nombor Pendaftaran \_\_\_\_\_ (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)

dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Politeknik Jeli Kelantan (PJK) atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat perisytiharan ini (jika berkaitan).

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam PJK atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi sebutharga di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi sebutharga di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut Peraturan Perolehan Kerajaan.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat:

**SENARAI PERALATAN/ PERKAKASAN  
UNTUK TUJUAN PENYELENGGARAAN SISTEM RANGKAIAN KAMPUS  
DI POLITEKNIK JELI KELANTAN**

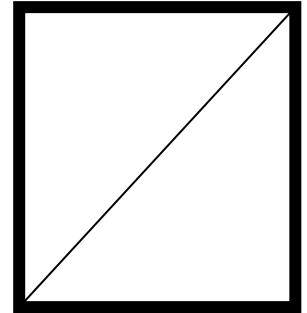
<b>BIL.</b>	<b>BUTIRAN</b>	<b>KUANTITI</b>
1	<b><u>Servers</u></b>	
	Dell PowerEdge R420	12
	Dell PowerEdge R210	2
2	<b><u>Data Storage Systems</u></b>	
	Dell PowerVault NX 3200	1
	WD DX 4000	1
3	<b><u>Firewall</u></b>	
	Fortigate 310B	2
4	<b><u>Load Balancer</u></b>	
	FortiAnalyzer 400C	1
5	<b><u>Network Equipment</u></b>	
	<b>Core Switch</b>	
	Cisco Catalyst 6509-E	2
	<b>End Switch</b>	
	Cisco Catalyst 3560X-48P- S	50
6	<b><u>Wireless System</u></b>	
	Wireless Controller 3600	1
	Wireless Access Point	80
7	<b><u>IP Surveillance System</u></b>	
	Axis IP Camera	53

## SENARAI SEMAKAN DOKUMEN

### CADANGAN TAWARAN

### SEBUTHARGA BAGI PENYELENGGARAAN BERKALA RANGKAIAN SELAMA SATU (1) TAHUN DI KAMPUS POLITEKNIK JELI KELANTAN

PJK(S)/ SH/ Q02/ 2017



Sila tandakan (✓) bagi dokumen-dokumen yang dikemukakan

Bil.	Dokumen	Dokumen Yang Perlu Diserahkan	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh JK Penilaian Sebutharga
1.	Senarai Semakan Dokumen	✓		
2.	Borang Kew. 284 – Pin. 5/94 (Lampiran Q)	✓		
3.	Jadual 1 - Jadual Harga	✓		
4.	Jadual 2 – Jadual Spesifikasi	✓		
5.	Jadual 3 - Butir-butir Penyebutharga	✓		
6.	Jadual 4 - Surat Akuan Sebutharga	✓		
7.	Jadual 5 - Surat Akuan Pembida	✓		
8.	Lampiran 1 – Senarai Peralatan/ Perkakasan Untuk Tujuan Penyelenggaraan	✓		
9.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dan Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera dari Kementerian Kewangan/ Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Yang Masih Berkuatkuasa (salinan yg telah disahkan)	✓		
10.	Salinan Sijil Pendaftaran GST	✓		
<b>Pengesahan Oleh Syarikat</b>  Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebutharga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.		<b>Untuk Kegunaan Kerajaan</b>  Jawatankuasa Penilaian Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil..... (jika ada).		
Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:  Cop Pembekal:		Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:		

Nota: Maklumat dokumen perlu dikemaskini mengikut kehendak Sebutharga yang ditawarkan